Langues vivantes étrangères

A. PRINCIPES ET OBJECTIFS

Apprentissage des langues vivantes : citoyenneté et mobilité

Commun aux différents parcours de formation conduisant à la délivrance de diplômes de niveau V et de niveau IV[1], ce programme, dans ses principes fondamentaux, est également commun aux six langues vivantes étrangères (allemand, anglais, arabe, espagnol, italien et portugais) enseignées dans la voie professionnelle.
Conformément aux dispositions de l'article I, titre I du décret n° 2005-1011 du 22 août 2005, il définit les objectifs à atteindre dans chacune des cinq activités de communication langagière en se référant aux niveaux de compétence du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et se situe de ce fait dans la continuité des programmes de l'école primaire et du collège.

Les enseignements de langues vivantes sont une composante essentielle de la formation générale et personnelle des divers publics de la voie professionnelle : ils contribuent, chez les élèves, apprentis et adultes concernés, au développement de la citoyenneté et à l'enrichissement du rapport aux autres. Indissociables de l'exploration des cultures étrangères, les apprentissages de langues vivantes définis par ce programme sont également ancrés dans la réalité des différents environnements professionnels. Ils préparent ainsi à la mobilité dans un espace européen et international élargi.

Apprentissage des langues vivantes : une formation interculturelle

La dimension interculturelle est fondamentale dans l'apprentissage d'une langue vivante. Cette dimension confère à cet apprentissage une fonction plus large que celle de l'acquisition des moyens linguistiques nécessaires à la communication immédiate de la vie quotidienne. Elle vise l'appropriation et la maîtrise, par les apprenants[2], de savoirs, de savoir-être et de savoir-faire. Dépassant la connaissance de tel ou tel fait de civilisation, les savoirs sont mis en perspective et donnent accès à la compréhension des cultures étrangères. Les savoir-être permettent l'ouverture à d'autres cultures, c'est-à-dire l'établissement de relations de comparaison, de rapprochement et de contraste. En développant leurs savoir-faire interculturels, les apprenants peuvent mobiliser des connaissances et adapter leurs attitudes aux situations concrètes de communication. Cette formation interculturelle exige que les apprenants, quels que soient le niveau et le cadre d'enseignement, soient confrontés – dans le cadre des activités en langue étrangère – à des données, des faits, des matériaux qui éveillent leur curiosité et enrichissent leur perception et leur connaissance du monde.

Apprentissage des langues vivantes et enseignement de l'histoire des arts

Parmi les compétences interculturelles que les enseignements de langues vivantes font acquérir aux apprenants, figurent en bonne place la découverte, la compréhension et l'appréciation − éclairées par la connaissance de leur contexte géographique et historique de production − d'œuvres majeures du patrimoine artistique mondial. Afin d'aider les professeurs de langues vivantes intervenant dans la voie professionnelle à participer à l'enseignement de l'histoire des arts, les éléments du programme utiles ou nécessaires pour la pratique des activités relevant de cet enseignement sont clairement signalés (voir ci-après « Cinq modules d'enseignement »).

Apprentissage des langues vivantes, Cadre européen commun de référence pour les langues et niveaux de compétence

Le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) offre désormais une base commune de structuration et de référence pour les formations en langues vivantes. Le CECRL pose que toute forme de compétence, si minime soit-elle, est susceptible d'être définie et valorisée. Il en résulte que la finalité de l'apprentissage des langues ne saurait être de s'exprimer comme un natif, mais d'atteindre les niveaux de compétence définis selon la progression suivante :
- niveau A2 (utilisateur élémentaire de niveau intermédiaire) pour la fin des cursus menant à la délivrance d'un CAP ;
- niveau B1 (utilisateur indépendant de niveau seuil) pour la fin de la scolarité obligatoire et, selon les cas, soit à la fin du cursus menant à la délivrance d'un

[1] CAP, BEP, baccalauréat professionnel
[2] Par ce terme générique, on entend : élèves sous statut scolaire, apprentis et adultes en formation.

BEP soit, au plus tard, à la fin de la deuxième année de formation suivant la sortie de collège.

Conformément aux dispositions de l'article D. 312-16 du code de l'éducation, le niveau B2 (utilisateur indépendant de niveau avancé) pour la fin des études secondaires est l'objectif visé à la fin du cursus menant au diplôme du baccalauréat professionnel, le niveau B1+ dans les cinq activités langagières constituant le seuil minimal exigé pour la validation de l'unité « langues vivantes » du diplôme.

Ces niveaux s'appliquent à la langue vivante (LV1) dont l'étude a été commencée à l'école élémentaire ou en classe de sixième. Pour les langues dont l'étude a été entreprise ultérieurement, on visera les niveaux du CECRL immédiatement inférieurs à ceux énumérés ci-dessus (pour la LV2, le niveau A2 au BEP et le niveau B1 au baccalauréat professionnel).

La préparation à un diplôme du CAP permet aux élèves qui n'ont pas validé au collège le socle commun de connaissances et de compétences de pouvoir le faire : à cet effet, les éléments du programme correspondant aux connaissances, capacités et attitudes exigées pour l'obtention du socle sont clairement signalés (colonne A2).

Communication et approche « actionnelle »

La formation proposée en vue de l'obtention de chacun des diplômes de la voie professionnelle est centrée sur des activités de communication qui tiennent compte de la diversité des parcours scolaires et personnels. Cette diversité se reflète dans le caractère souple et modulable des différentes composantes du programme, qui privilégie l'approche dite « actionnelle ». La langue est utilisée pour effectuer des tâches et mener à bien des projets proches de ceux que l'on peut réaliser dans la vie réelle. Cette démarche – dans laquelle l'usage des technologies de l'information et de la communication est aussi naturel qu'indispensable – donne du sens à ce que les élèves apprennent car elle leur permet de mieux comprendre l'intérêt et la finalité des étapes conduisant à la réalisation d'une tâche communicative précise. Le programme ne marque pas de rupture avec le principe de l'organisation des enseignements de langue vivante en séquences d'apprentissage.

Cinq modules d'enseignement

Le programme se compose de cinq modules d'enseignement faisant l'objet d'une évaluation distincte et correspondant aux cinq activités langagières définies par le CECRL : compréhension de l'oral, expression orale en continu, expression orale en interaction, compréhension de l'écrit, expression écrite. Les contenus et objectifs de chaque module sont présentés sous forme de tableau, ce qui facilite la programmation et la mise en œuvre des enseignements par dominantes langagières : quelle que soit la dominante, sa mise en œuvre fait nécessairement appel à des éléments relevant d'autres modules.

Sous l'intitulé « typologie », la première colonne des tableaux contient, pour chacune des cinq activités langagières, les diverses catégories de messages, documents, textes, etc. auxquels les apprenants peuvent être confrontés ou qu'ils sont amenés à produire dans telle ou telle situation de communication.

La colonne intitulée « niveau d'exigibilité » précise le niveau du CECRL dont relèvent les différentes tâches, en situation d'évaluation ou de certification. Cette présentation permet de visualiser rapidement les exigences propres à chaque cycle d'apprentissage. Afin de tenir compte de la diversité des modes, rythmes et durées des apprentissages linguistiques dans la voie professionnelle (élèves sous statut scolaire, apprentis, adultes), l'évaluation des compétences des apprenants dans chacune des cinq activités langagières se traduira par un positionnement individuel, régulièrement actualisé au fil de leur formation : ce positionnement permettra, aux différentes étapes de leur parcours, d'attester qu'ils ont atteint tel ou tel niveau du CECRL dans chacun des cinq modules et ce, quels que soient la durée et le volume horaire de l'enseignement qu'ils auront suivi en vue de l'obtention de tel ou tel diplôme.

La colonne intitulée « tâches élémentaires » détaille le travail concret pouvant être effectué par les apprenants. Ces tâches sont qualifiées d'« élémentaires » car la réalisation d'actions ou projets plus larges, susceptibles de refléter la complexité des situations et des actes de la vie réelle, implique de combiner différentes activités langagières et d'articuler les unes aux autres lesdites tâches élémentaires[3]. Ces dernières sont présentées

[3] Par exemple, la tâche consistant à répondre à une offre d'emploi requiert l'identification, la sélection et la combinaison de plusieurs des « tâches élémentaires » suivantes :
- identifier les informations pertinentes dans des petites annonces (tableau 3.2., « Écrits brefs », niveau A2 et au-delà) ;
- rédiger un CV (tableau 4.3., « Écrits à forme fixe ou codifiée », niveau B1 et au-delà) ;
- demander un renseignement, une information, un rendez-vous (tableau 2.2.1., « Échanges brefs », niveau A2 et au-delà) ;
- demander ou donner des explications et informations dans le domaine personnel ou professionnel (tableau

par ordre croissant de difficulté. Ni limitatif, ni exhaustif, l'inventaire de tâches ainsi proposé n'est pas un catalogue de prescriptions à caractère cumulatif : il a pour fonction d'aider le professeur à élaborer et construire les progressions pédagogiques adaptées aux niveaux et aux besoins de son public.

Apparaissent en italique les tâches pour lesquelles le recours aux technologies de l'information et de la communication est recommandé (compte tenu, en particulier, de l'accès aux médias étrangers disponibles sur Internet), voire indispensable. Sont précédées d'un astérisque celles sur lesquelles on peut s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts.

La colonne « stratégies et entraînement » recense un certain nombre de démarches utiles ou nécessaires aux apprentissages. La nature et le degré de complexité des tâches ou projets à réaliser déterminent, parmi ces diverses stratégies et pratiques d'entraînement, les sélections pertinentes et les meilleures combinaisons.

Les cinq activités langagières devront toutes faire l'objet d'un entraînement dans le cadre des formations, mais il conviendra d'accorder à l'expression orale, dans ses deux composantes (tableaux 2.1 et 2.2), une place particulière. En formation, rien n'exclut leur mise en œuvre à des niveaux inférieurs, à condition que les outils linguistiques utilisés soient adaptés.

D'une langue à l'autre

Pour chacune des six langues, la partie « contenus culturels et linguistiques » s'organise en trois rubriques :

a – La culture derrière les mots (culture et lexique)[4] ;
b – De l'oral à l'écrit, de l'écrit à l'oral (prononciation, lecture, écriture) ;
c – Les outils de la communication (grammaire de la langue).

2.2.3., « Échanges discursifs à dominante informative ou explicative », niveau A2 et au-delà) ;
- réagir à des objections (tableau 2.2.4., « Échanges à dominante argumentative », niveau B1 et au-delà) ;
- prendre une position et la défendre (tableau 2.2.4., (« Échanges à dominante argumentative », niveau B2).

[4] Dans cette rubrique les éléments relatifs à l'enseignement de l'histoire des arts sont réunis sous le titre « Monde et histoire des arts ».

B. LES MODULES D'ENSEIGNEMENT

1. COMPRÉHENSION DE L'ORAL

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
1. Messages fragmentaires	X	X	X	Comprendre des mots isolés	**Stratégies :** Percevoir, identifier et discriminer les sons : distinguer les voyelles courtes des longues, les diphtongues Reconnaître le schéma intonatif Distinguer les différents types de discours (injonctif, informatif, etc.) Repérer les éléments clés du message Percevoir le ton du message Repérer les accents qui permettent d'identifier les informations privilégiées (mots ou expressions accentués dans un message) Repérer les mots connus Repérer les formules ou tournures propres à des annonces publiques Discerner les différents interlocuteurs dans une conversation Identifier les personnages (noms et prénoms, informations les concernant) Identifier les sentiments Identifier les intentions de communication Repérer les indices extra-linguistiques permettant d'anticiper sur le contenu du message (nombre de locuteurs, bruitage, voix des intervenants) Déduire le sens d'un mot inconnu grâce à sa transparence, d'une langue à l'autre, grâce aux éléments qui le composent, à sa racine, en donnant du sens au(x) préfixe(s), au contexte Mémoriser Repérer les indices qui permettent de situer l'action dans l'espace et le temps Découper une phrase en éléments identifiables Reconnaître les éléments qui permettent de faire un lien entre les différentes phrases (connecteurs) Mettre en cohérence les éléments essentiels d'un document (classer les faits dans l'ordre chronologique, dégager la thèse soutenue et/ou le point de vue des personnes, classer les arguments, sélectionner et associer les informations importantes) Repérer les champs lexicaux, les éléments récurrents
	X	X	X	Comprendre des questions	
2. Messages brefs	X	X	X	Comprendre une consigne	
	X	X	X	Comprendre un message dans un lieu public	
	X	X	X	Comprendre un message sur un répondeur téléphonique	
				Comprendre :	
	X	X	X	- une présentation professionnelle en face-à-face (identité, fonction)	
	X	X	X	- l'objet d'une visite ou d'un appel	
	X	X	X	- des horaires de travail	
	X	X	X	- un emploi du temps	
	X	X	X	- un itinéraire	
	X	X	X	- une demande de rendez-vous	
	X	X	X	- des demandes de renseignements (délais de livraison, de paiement, etc.)	
3. Messages factuels organisés	X	X	X	Comprendre une présentation professionnelle organisée : identité, fonction, formation, expérience, capacités	
				A l'hôtel ou au restaurant, comprendre :	
	X	X	X	- les disponibilités	
	X	X	X	- les prestations offertes	
	X	X	X	Comprendre la description d'une tâche professionnelle simple	
				Comprendre :	
	X	X	X	- le planning d'une journée de travail	
	X	X	X	*- la présentation d'un organigramme*	
	X	X	X	- la localisation d'un service, d'un bureau	
	X	X	X	Comprendre le récit d'un fait divers	
				Comprendre :	
	X	X	X	- des informations relatives à des délais de livraison	
	X	X	X	- une commande	
	X	X	X	- une demande de réservation, etc.	
				Comprendre un spot publicitaire :	
	X	X	X	*- à la télévision*	
		X	X	*- à la radio*	
		X	X	Comprendre une réclamation	
		X	X	Comprendre la présentation d'un programme de visite, de voyage, etc.	
4. Messages à dominante informative ou explicative	X	X	X	*Comprendre le récit d'un incident*	
	X	X	X	*Comprendre les caractéristiques d'une ville, d'une région (lors d'une visite guidée, par exemple)	
	X	X	X	*Comprendre les différentes phases d'une recette filmée*	
	X	X	X	*Comprendre un bulletin météo*	
	X	X	X	Comprendre les faits situationnels majeurs d'un événement d'actualité	

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	Niveau d'exigibilité A2 (SOCLE)	B1	B2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
		X	X	Comprendre des instructions ou un règlement d'hygiène et de sécurité	Anticiper sur le sujet à partir d'éléments déjà connus ou d'éléments non textuels (images, musique) **Entraînement :** NB : *La pratique de l'écoute de documents sonores – en salle de cours ordinaire, en salle multimédia ou sur baladeurs numériques – est indispensable pour le développement des compétences de compréhension orale.* Écouter et reconnaître un élément connu dans des énoncés différents Écouter et distinguer des énoncés similaires ou proches présentant des schémas intonatifs différents Écouter et distinguer des messages différents présentant un schéma intonatif commun Écouter et distinguer des énoncés identiques dits par des locuteurs différents Écouter et distinguer des énoncés identiques dits sur un ton différent Identifier parmi plusieurs transcriptions écrites celle qui correspond exactement à ce qui a été entendu Écouter et choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message entendu Écouter et attribuer à chaque locuteur des caractéristiques correspondant au message entendu Écouter et attribuer à chaque locuteur les propos qu'il a tenus/qu'il aurait pu tenir Écouter et mettre dans l'ordre les éléments d'un message Écouter et reproduire oralement un message Écouter et reformuler un message Écouter et résumer en français Écouter et transcrire un ou des éléments d'un message
		X	X	Comprendre le règlement intérieur d'un établissement	
		X	X	Comprendre l'exposé des points à l'ordre du jour lors d'une réunion	
		X	X	Comprendre l'historique d'une entreprise lors d'une visite	
		X	X	Comprendre la description claire et détaillée d'une démarche professionnelle	
		X	X	*Comprendre le résumé d'un film ou d'une pièce, d'une manifestation culturelle	
		X	X	*Comprendre la courte biographie d'un personnage célèbre	
		X	X	Comprendre l'essentiel d'une information technique concernant un produit ou un service dans son domaine de spécialité	
				Comprendre :	
		X	X	- **un documentaire lié à un aspect culturel et/ou civilisationnel du pays*	
		X	X	- *un documentaire lié à un aspect socioprofessionnel*	
		X	X	- *les grandes lignes d'un journal télévisé*	
		X	X	- *un extrait de film	
			X	- *un flash d'informations à la radio*	
			X	- *une œuvre cinématographique	
			X	Comprendre le fonctionnement d'une installation technique	
			X	Comprendre le compte rendu de l'état d'avancement d'un travail ou d'une activité professionnelle en général	
			X	Comprendre le compte rendu d'une panne ou du dysfonctionnement d'une machine, d'un appareil, d'une installation, etc.	
5. Messages à dominante argumentative		X	X	Comprendre une réclamation d'un client ou d'un fournisseur	
		X	X	Comprendre des questions ou des informations sur la qualité d'un produit ou d'un service	
		X	X	Comprendre des objections émanant d'un collègue ou d'un supérieur hiérarchique	
			X	Comprendre les arguments et les divergences de points de vue (conversations, échanges, débats, etc.)	
6. Messages à caractère littéraire	X	X	X	**Comprendre un récit, un conte*	
	X	X	X	**Comprendre un poème*	
	X	X	X	**Comprendre une chanson*	

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

2.1. EXPRESSION ORALE EN CONTINU

Typologie de messages oraux (à produire)	Niveau d'exigibilité A2 (SOCLE)	B1	B2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
1. Messages brefs Information brève Consigne Instruction	X	X	X	Donner un renseignement	**Stratégies :** Respecter les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation) Employer le schéma intonatif approprié (déclaratif, exclamatif, interrogatif) Utiliser de manière pertinente le lexique connu Utiliser les structures et règles de grammaire connues Utiliser des mots-outils (repères spatio-temporels, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours Imiter un modèle connu Reformuler S'inspirer d'un modèle connu Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d'expression (lexique, grammaire ou syntaxe) Se reprendre, s'auto-corriger Transposer dans la langue-cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère Adapter son discours à la situation de communication
	X	X	X	Exprimer des attentes	
	X	X	X	Laisser un message sur un répondeur	
	X	X	X	Dicter un message	
	X	X	X	Donner une consigne de travail	
	X	X	X	Récapituler une commande	
2. Messages à dominante informative ou explicative Présentation Description Relation d'un fait, d'un événement ou d'une expérience	X	X	X	Se présenter	
	X	X	X	*Présenter une personne, un objet, un lieu, un projet	
	X	X	X	Décrire son environnement personnel, professionnel	
	X	X	X	Présenter son parcours de formation	
	X	X	X	*Décrire une image pour justifier un point de vue	
	X	X	X	*Raconter une histoire, un événement, une expérience	
	X	X	X	Décrire *un produit, un service	
	X	X	X	Décrire son activité professionnelle	
		X	X	Présenter son entreprise à partir d'un organigramme	
		X	X	Expliquer les travaux à réaliser	
		X	X	*Produire une courte synthèse orale	
		X	X	Donner un témoignage	
		X	X	*Résumer un film	
			X	Exposer et expliciter la mise en œuvre et le fonctionnement d'appareils et de matériels	
			X	Faire part d'un dysfonctionnement	
			X	Rendre compte de l'état d'avancement d'une activité	
3. Messages à dominante argumentative Développement d'un point de vue Exposé Compte rendu	X	X	X	*Exprimer une opinion, des idées, des sentiments personnels	**Entraînement :** NB : *La pratique de l'auto enregistrement – en salle multimédia ou sur baladeurs numériques – est particulièrement recommandée pour le développement des compétences d'expression orale en continu.* Reproduire un énoncé entendu à l'oral Épeler un mot Reconstituer un énoncé Lire à haute voix avec modèle Lire à haute voix sans modèle Réciter une poésie Théâtraliser un dialogue ou un sketch Chanter Reformuler oralement un document lu ou entendu Traduire de manière quasi-simultanée un énoncé bref et simple dit en français
	X	X	X	*Justifier un choix	
	X	X	X	Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution, etc.	
	X	X	X	Exposer des projets personnels, professionnels	
		X	X	Rendre compte d'un travail en groupe, d'un travail de recherche, d'un stage, etc.	
		X	X	*Développer un point de vue	
			X	Valoriser *un produit ou un service	
			X	Produire un argumentaire thématique ou professionnel	

Typologie de messages oraux (à produire)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
					S'exprimer à partir d'une trame, de mots-clés Expliquer un mot, une expression, une phrase dans la langue cible S'exprimer de manière personnelle en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation Décrire une image, un tableau, un schéma, un objet Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition S'exprimer de façon spontanée et autonome

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

2.2. INTERACTION ORALE

Typologie d'échanges oraux	Niveau d'exigibilité A2 (SOCLE)	B1	B2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et modalités d'entraînement
1. Échanges brefs	X	X	X	Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements)	**Stratégies :** Utiliser une gestuelle adaptée Établir un contact en utilisant des formules de politesse simples Utiliser les embrayeurs de discours Utiliser des appuis du discours pour maintenir le contact, marquer l'hésitation, la surprise, etc. Respecter les règles de prononciation Utiliser des énoncés déclaratifs, interrogatifs, exclamatifs, injonctifs, etc. Se placer en position de communication au sein d'un groupe Utiliser divers registres de langue Mobiliser des énoncés en rapport avec la situation et l'interlocuteur dans une succession d'échanges socialement codés **Modalités d'entraînement :** Travailler en binômes ou en groupes Jouer des sketches Improviser à partir d'une trame Interpréter des dialogues Interviewer et répondre à une interview *Simuler un entretien (embauche, négociation, etc.)* Converser au téléphone Participer à une conversation informelle *Participer à une visioconférence* Participer à un débat d'opinion Prendre part à une négociation sur des biens ou des services Réagir face aux particularités d'une situation de communication (difficultés d'expression de l'interlocuteur, blocage, conflits) Relancer le dialogue (par exemple : intervenir en cas d'interruption de la communication)
	X	X	X	Accueillir (la clientèle)	
	X	X	X	Prendre congé (de la clientèle)	
	X	X	X	Prendre des commandes	
	X	X	X	Demander un renseignement, une information, un rendez-vous	
2. Échanges discursifs à dominante factuelle				Exprimer ou répondre à :	
	X	X	X	- un accord, un désaccord	
	X	X	X	- une autorisation, une interdiction	
	X	X	X	- une acceptation, un refus	
	X	X	X	Demander ou fournir de l'aide, une confirmation, un éclaircissement	
	X	X	X	S'assurer auprès de son interlocuteur de la compréhension des informations transmises	
	X	X	X	Demander ou fournir une assistance	
	X	X	X	*Partager ses idées, sentiments, émotions, besoins, goûts, expériences, compétences	
		X	X	Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à un interlocuteur	
		X	X	Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels	
		X	X	Proposer et expliquer le lancement d'un travail, d'une prestation, etc.	
		X	X	Présenter une offre de prix et des délais	
				Expliquer ou demander :	
		X	X	- comment réparer un appareil, un véhicule, etc.	
		X	X	- comment organiser un événement, une opération de vente, une réception, un repas, un voyage, un stage, etc.	
3. Échanges discursifs à dominante informative ou explicative				*Demander ou donner des descriptions, explications, instructions, informations sur :	
	X	X	X	- des personnes	
	X	X	X	- des lieux	
	X	X	X	- des objets	
	X	X	X	- des faits	
	X	X	X	- des événements	
		X	X	- des institutions	
		X	X	- des actes	
		X	X	- des textes	
		X	X	*Expliquer des actions ou travaux réalisés ou à réaliser	
		X	X	Répondre à des demandes de renseignements provenant de la clientèle ou des partenaires	

Typologie d'échanges oraux	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et modalités d'entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
4. Échanges à dominante argumentative		X	X	Réagir à des objections	
		X	X	Vérifier la compréhension par l'interlocuteur (client, collègue, collaborateur, etc.) d'une réponse, d'une offre	
		X	X	Reformuler pour clarifier ou récapituler les échanges	
			X	Développer des arguments de vente	
			X	Argumenter des propositions établies	
			X	Justifier sa position, réfuter celle de son interlocuteur	
			X	Prendre une position et la défendre	

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

3. COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

Typologie d'écrits (à lire et à comprendre)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
1. Écrits fragmentaires	X	X	X	Comprendre des mots isolés (horaires, annuaires)	**Stratégies :** Utiliser les indices formels pour identifier la nature du document écrit (source, mise en page, présence ou absence d'illustrations, nature de ces illustrations) Repérer la typographie, la ponctuation, les majuscules et autres indices visuels Repérer les expressions en rapport avec des relations sociales courantes Repérer, le cas échéant, des noms propres Identifier la situation de communication Repérer des mots-clés Reconnaître des formes grammaticales (marques de conjugaison, suffixes, préfixes, etc.) Reconnaître les mots-outils (conjonctions, prépositions, etc.) Percevoir le sens global d'une information à l'aide du titre ou d'autres indices Identifier le lexique connu Sélectionner la signification d'un mot dans un contexte précis Déduire le sens d'un élément inconnu à partir du contexte, à partir d'éléments connus Identifier une instruction, une consigne Repérer les étapes d'un récit, d'une explication, d'un raisonnement (articulations temporelles, articulations logiques, mots-outils, etc.) Repérer des codes, des formules, des signes conventionnels propres à certains types d'écrits Cerner les points essentiels du message, les phrases importantes Repérer le fil conducteur d'un récit Repérer dans une narration les parties dans lesquelles personnages ou l'action évoluent Repérer les récurrences lexicales ou stylistiques Repérer les particularités lexicales ou stylistiques **Entraînement :** Discriminer des mots proches par la graphie Reconnaître un ou des éléments connus dans un texte inconnu Trouver l'intrus dans une série
	X	X	X	Comprendre des blocs-phrases	
	X	X	X	*Comprendre des énoncés ou signes isolés (signalétique urbaine, panneaux de signalisation, menus, enseignes, titres de journaux, etc.)	
2. Écrits brefs	X	X	X	Comprendre des consignes, des instructions	
	X	X	X	Comprendre un message écrit manuscrit sous forme de note, de pense-bête	
	X	X	X	Comprendre le contenu d'un SMS	
	X	X	X	Identifier les informations pertinentes dans des petites annonces	
	X	X	X	Saisir l'essentiel d'un message publicitaire	
	X	X	X	*Comprendre un message électronique*	
	X	X	X	Comprendre une définition de dictionnaire, de mots croisés	
3. Écrits à forme fixe ou codifiée	X	X	X	Comprendre le contenu d'une carte postale	
	X	X	X	Comprendre les informations pertinentes dans une invitation	
	X	X	X	Identifier les éléments pertinents dans un bon de commande	
	X	X	X	Comprendre le contenu d'une lettre à caractère personnel	
	X	X	X	Lire et suivre une recette	
		X	X	Comprendre la structure et le contenu d'une lettre à caractère professionnel	
		X	X	Comprendre la structure et le contenu d'une lettre de motivation	
		X	X	Comprendre un synopsis	
		X	X	Comprendre la structure et le contenu d'un CV	
		X	X	*Comprendre l'essentiel d'un document à caractère publicitaire	
4. Écrits factuels à dominante informative	X	X	X	*Trouver sur internet l'information recherchée, dans un menu, une page d'accueil, etc.*	
	X	X	X	*Trouver l'information recherchée dans un programme TV*	
	X	X	X	*Trouver les informations pertinentes dans un document (dépliant, *site internet*, etc.)	
	X	X	X	Lire et suivre le mode d'emploi d'un appareil d'usage courant	
		X	X	*Trouver l'information recherchée dans une notice de dictionnaire ou un article d'encyclopédie, un catalogue, une liste, etc.	
		X	X	Lire et suivre une notice ou un manuel d'utilisation	
		X	X	Comprendre des consignes de sécurité	

Typologie d'écrits (à lire et à comprendre)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
5. Écrits à dominante journalistique	X	X	X	Comprendre l'essentiel d'une brève, d'un fait divers	Trouver deux éléments identiques dans une série Choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message lu Proposer un titre rendant compte du message lu Reconstituer l'essentiel d'un texte lu (en complétant un texte à trous, en corrigeant un résumé, en remettant dans l'ordre un résumé) Reformuler oralement un message lu Rendre compte en français d'un message lu
		X	X	*Comprendre l'essentiel d'un article présentant un point de vue (au-delà du factuel)	
		X	X	*Comprendre la structure et l'essentiel d'un compte rendu ou d'une critique	
		X	X	*Trouver les éléments recherchés et/ou pertinents dans un « blog » ou un forum sur internet*	
		X	X	Trouver l'information recherchée dans un courrier des lecteurs	
6. Écrits à caractère littéraire	X	X	X	*Lire et apprécier une poésie, un conte	
		X	X	*Comprendre l'essentiel d'une bande dessinée	
		X	X	*Lire et apprécier un extrait de pièce de théâtre	
				*Comprendre la structure et l'essentiel :	
		X	X	- d'une biographie, d'une nouvelle	
			X	- d'un roman (extrait ou œuvre complète)	

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

4. EXPRESSION ÉCRITE

Typologie d'écrits (à produire)	Niveau d'exigibilité A2 (SOCLE)	B1	B2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)
1. Écrits fragmentaires	X	X	X	*Dresser une liste
	X	X	X	Remplir un formulaire
	X	X	X	Prendre en note les éléments d'un message
	X	X	X	Prendre une commande
	X	X	X	*Compléter un document
	X	X	X	*Apporter des annotations à un document par des mots, des expressions (légendes, définitions, etc.)
2. Écrits brefs	X	X	X	Rédiger une note simple
	X	X	X	*Écrire un message électronique*
3. Écrits à forme fixe ou codifiée	X	X	X	Rédiger un carton d'invitation
	X	X	X	Écrire une carte postale de vacances
	X	X	X	Rédiger une petite annonce
	X	X	X	*Réaliser une affiche, un panneau
	X	X	X	Rédiger une lettre à partir d'éléments standard
		X	X	Rédiger un CV
		X	X	Rédiger un courrier simple dans une situation courante
		X	X	Écrire un courrier personnel
4. Écrits factuels à dominante informative ou explicative		X	X	Rendre compte par écrit d'un message oral
		X	X	*Produire un compte rendu écrit
		X	X	Rédiger un mode d'emploi
		X	X	Rédiger une série de consignes
		X	X	*Décrire un objet, un lieu, des personnes
			X	Décrire un fonctionnement ou un dysfonctionnement
			X	*Écrire une notice biographique
			X	Rédiger un rapport de stage
5. Écrits à dominante journalistique			X	*Écrire un bref article de critique (film, spectacle, livre, musique, etc.)
			X	*Écrire un article « à la manière de… »
			X	Rédiger un texte argumentatif pour un courrier des lecteurs
			X	*Rédiger un texte pour un « blog »*
			X	Rédiger une publicité, un argumentaire, un dépliant à usage professionnel
6. Écrits à caractère littéraire			X	*Décrire un objet, un lieu, des personnes réelles ou fictives
			X	*Raconter des événements réels ou fictifs
			X	*Écrire de la prose, de la poésie ou une saynète « à la manière de… »

Stratégies et entraînement

Stratégies :

Utiliser les règles de graphie, de ponctuation, de présentation propres à la langue (écriture manuscrite, traitement de texte)

Respecter les règles d'orthographe

Utiliser de manière pertinente le lexique connu

Utiliser les structures et règles de grammaire connues

Utiliser des mots-outils (repères permettant de situer l'action dans l'espace et le temps, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours

Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d'expression (lexique, grammaire ou syntaxe)

Reformuler

Imiter un modèle connu

S'inspirer d'un modèle connu

Transposer dans la langue cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère

Entraînement :

Recopier, orthographier correctement et lisiblement une adresse

Écrire lisiblement sur un formulaire

Utiliser un logiciel de traitement de texte dans la langue étudiée (signes spécifiques, correcteur orthographique)

Écrire sous la dictée

Reproduire par écrit un texte appris par cœur (autodictée)

Compléter un énoncé

Remettre dans l'ordre les éléments ou les phrases d'un énoncé, d'un texte

Modifier un énoncé

Rédiger la suite d'un texte

Écrire l'équivalent en langue étrangère d'un énoncé en français (production guidée)

Typologie d'écrits (à produire)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
					Décrire une image, un tableau, un schéma, etc. Reformuler par écrit un texte oralisé (dialogue, par exemple) ou écrit Condenser, résumer un texte Enrichir un texte (expansion) en ajoutant par exemple des adjectifs, des adverbes, des compléments, des propositions relatives, etc. Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition Produire un écrit personnel en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation, etc. Prendre des notes pendant un cours, une présentation, une interview, une discussion, un débat, une réunion, etc.

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

C-1. CONTENUS CULTURELS ET LINGUISTIQUES : ALLEMAND

a – La culture derrière les mots (culture et lexique)

Conformément au principe selon lequel langue et culture sont indissociables, le tableau ci-dessous présente, en lien avec les réalités et les faits culturels propres au monde germanophone, des éléments lexicaux relevant de connaissances culturelles et ouvrant sur des champs de signification : la culture derrière les mots.
Les éléments figurant dans ce tableau sont des repères proposés au professeur, parmi lesquels ce dernier peut puiser (ou dont il peut s'inspirer) afin d'aider les apprenants à reconnaître et comprendre les références utiles voire nécessaires à leur participation à des situations de communication interculturelle. Ils constituent une liste ouverte et ne sauraient donner lieu à des cours magistraux faisant l'objet de contrôles des connaissances. Ce sont les tâches de communication qui déterminent, au cours de la formation, dans l'ensemble de la voie professionnelle, le moment (ou les moments) où tel ou tel élément du tableau est abordé de façon active et concrète.
La culture n'est pas seulement un objet d'étude, c'est une compétence qui permet de se faire comprendre et de comprendre les sociétés complexes d'aujourd'hui. Au-delà de leurs aspects touchant à la vie professionnelle (présente ou future) des apprenants, les exemples suggérés ci-dessous ont également et surtout pour ambition de contribuer à la formation intellectuelle et culturelle de la personne.

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
Vivre et agir au quotidien		
Modes de vie	*Essgewohnheiten*	*Kulinarische Spezialitäten, der Imbiss, das Kaffeekränzchen, das Abendbrot, der Frühschoppen, usw.*
	Regionale Vielfalt	*Käsespätzle, Maultaschen, Nürnberger Lebkuchen, die rote Grütze, Labskaus Sacher Torte, Wiener Melange, der Palatschinken, der Kaiserschmarren, usw.*
	Gaststätten und Lokale	*das Café, die Kneipe, die Imbissbude, der Biergarten, die Eisdiele, das Stehcafé, das Wiener Kaffeehaus, das Gasthaus, der Gasthof, der Heurige, usw.*
	Transportmittel	*die Deutsche Bahn, die Bahncard, der ICE, der IC, die Regionalbahn, die S-Bahn, das Fahrrad, usw.*
	Wohnformen	*Wohngemeinschaften, Reihenhäuser, Sozialwohnungen, das Mehrfamilienhaus, der Altbau, das Neubauviertel, die Neubauwohnung, die Gemütlichkeit, usw.*
	Kind oder Karriere?	*das Kindergeld, die Kindertagesstätte, die Tagesmutter, Elterninitiativen, usw.*
	Geschäftsformen	*das Kaufhaus, das Warenhaus (Kaufhof, Karstadt, Kadewe in Berlin), der Tante-Emma-Laden, usw.*
	Rechtsformen	*GmbH, AG, usw.*

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
Relations avec les autres	*Familienleben* *Private und berufliche Beziehungen*	*die Taufe, die Hochzeit, die Einweihungsfeier, die Jugendweihe in der DDR, das Schlüsselkind, der Hausmann, allein erziehende Eltern, die Singles, die Patchworkfamilie, der Lebensabschnittspartner, usw.* *die Einladung, der Termin, der Kollege, der Freund, Vor-und Nachnamen, buchstabieren und unterschreiben, Titel und Funktionen, Formulare, Fragebögen, Verträge, Personalbögen, Adressenangaben, usw.*
Étudier et travailler		
Monde scolaire (et universitaire)	*Schule und Studium* *Unterrichtsfächer* *Einschulung* *Berufsausbildung* *Universität*	*Bildung als Aufgabe der Länder, Schulformen, das Schulsystem, Noten und Diplome, hitzefrei, usw.* *der Leistungskurs, das Wahlpflichtfach, der Ethik- oder Religionsunterricht, die Schultüte, die Pisa-Studie, Kinder mit Migrationshintergrund, usw.* *das Vollzeitsystem, das duale System, der Blockunterricht, der Azubi, der Lebenslauf, der Lehrling, usw.* *das BAföG, usw.*
Monde professionnel	*Arbeitszeiten* *Charakterisierung von Arbeit und Beruf* *Geschäftswelt* *Landwirtschaft*	*die Gleitzeit, usw.* *das Betriebsklima, der Betriebsrat, der Arbeitnehmerschutz (der Kündigungsschutz, der Mutterschutz), gesetzliche Sozialversicherungen: die Arbeitslosenversicherung, die Krankenversicherung, die Pflegeversicherung, die Rentenversicherung, die Kirchensteuer, usw.* *der Lohn, das Gehalt, das Rentenalter, Sozialleistungen, Sozialabgaben, die Arbeitssuche, der Stellenwechsel, usw.* *die Börse, die Währung, der Makler, usw.* *Anbau, gentechnisch veränderte Organismen, Pflanzen, Ökowirtschaft, usw.*

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
Emploi et mobilité	*Sehenswürdigkeiten / Tourismus* *Schüleraustausch / Praktikum im Ausland* *Auswanderung / Einwanderung*	*Städte und Regionen, der Reichstag, Neuschwanstein, das Brandenburger Tor, der Kurfürstendamm, der Fernsehturm, der Dom, der Ampelmann, Österreich: Wien, Hofburg, Schloss Schönbrunn Salzburg: Mozarts Geburtshaus, usw.* *Europäische Programme, das Auslandsstipendium, das Praktikum, der Bewerbungsbrief, der Lebenslauf, usw.* *der Vertriebene, der Gastarbeiter, der Asylbewerber, der Einwanderer, der Spätaussiedler, die Kontigentflüchtlinge, der Aussiedler, der Wolgadeutsche, der Asylant, die Verständigung, die Integration, die Einbürgerung, die Ausländerbehörde, die deutsche Staatsangehörigkeit, usw.*
S'informer et comprendre		
Institutions	*Politik, Staat und Internationales* *Europa* *Die Gewerkschaften*	*Bund und Länder, das Parlament, die Regierung, das Ministerium, der Bundeskanzler, Parteien und politische Richtungen, Stadt-Staaten (Senat in Berlin, Bremen, Hamburg) , usw. Wahlen, Militär und Armee, der Zivildienst, der Staat und die Nationalität, usw.* *die Europäische Union, die Zentralbank in Frankfurt, die deutsch-französische Verständigung, ARTE, usw.* *IG Metall , der DGB, die Tarifverträge, die Mitbestimmung, die Arbeitsbedingungen , der Hartz-IV-Empfänger, der Sozialempfänger, usw.*
Société	*Konsum* *Naturschutz, Umweltschutz* *Freiwilliges Engagement* *Älterwerden*	*die Konsumkids, die Konsumgewohnheiten, das Reformhaus, usw.* *der Radweg, der grüne Punkt, die Umweltverschmutzung, die Mülltrennung, die Deponie, das Recycling, die Ökoprodukte, die Bio-Kiste, der faire Handel, usw.* *Bürgerinitiativen, der soziale Tag, Workcamps, usw.* *Wohnen im Alter, das Altenheim, die Altenhilfe, „Essen auf Rädern" , usw.*

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
Références historiques et géographiques	*Bundesländer* *deutschsprachige Länder* *Dialekte* *Wiedervereinigung* *berühmte Leute und Politiker* *Städte, Flüsse, Landschaften*	*alte und neue Bundesländer* *Österreich, die Schweiz* *bayrisch, plattdeutsch, kölsch, berlinerisch, usw.* *Ost-West, DDR/BRD, die Wende, die Berliner Mauer, die Grenze, die Stasi, der Ossi, der Wessi, Montagsdemos, Ost-West Gefälle, die Solidaritätssteuer, usw.* *Luther, Ludwig II, Karl Marx, Otto von Bismarck, Sophie Scholl, Willy Brandt, Konrad Adenauer, Helmut Kohl, Angela Merkel,Gerhard Schröder, usw.* *der Rhein, die Donau, die Lüneburger Heide, die Ostsee, die Nordsee, Sylt, Rügen, das Ruhrgebiet, der Schwarzwald, der Spreewald, der Harz, das Wattenmeer, das Erzgebirge, der Thüringer Wald, Tirol, die Wachau, das Burgenland, usw.* *Berlin, Wien, Graz, Salzburg, Bern, usw.*
Médias	*Aktuelles Geschehen und Schlagzeilen* *Die Presse* *Das Fernsehen* *Radio und Rundfunk*	 *die lokale Presse, die internationale Presse, die regionale und überregionale Presse, die Bildzeitung, usw.* *öffentlich-rechtliche / private Sender, die Mainzelmännchen, die Werbung, usw.* *ARD, ZDF, SAT1, NDR, Südwestdeutscher Rundfunk, usw.*
Monde et histoire des sciences et des techniques	*Erfinder und Erfindungen* *Automobilindustrie*	*Einstein, Gutenberg, Sigmund Freud, Röntgen, Adolph Dassler - Adidas, Uhu, Haribo, Playmobil, Aspirin, Steiff, Puma, Ritter Sport, Zeppelin, Swatch-Uhren, Schweizer Messer, usw.* *Mercedes, Daimler-Benz, der Trabant, der Dieselmotor, usw.*
Se divertir et se cultiver		
Fêtes et traditions	*Feste und Feiertage*	*Weihnachten, der Weihnachtsmarkt, der Christstollen, der Adventskranz, Karneval, der Fasching, die Baseler Fastnacht, die Fastnachtler, der Maibaum, das Oktoberfest, das Richtfest, Ostern, bemalte Eier, Trachten,* *christliche Feste: Karfreitag, Ostermontag, Fronleichnam, Buβ -und Bettag, Allerheiligen, usw.*

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
Monde et histoire des arts *N.B.* *Les termes et les noms propres figurant dans la colonne de droite sont des suggestions quant aux genres, mouvements, styles ou œuvres (de tel ou tel artiste ou auteur) pouvant être sélectionnés comme objets d'étude, notamment − mais non exclusivement − lorsque le professeur participera à l'enseignement de l'histoire des arts. L'actualité des expositions et des spectacles ainsi que le contexte et l'environnement de l'établissement de formation (voyages, échanges, appariements scolaires, ressources artistiques ou patrimoniales locales, etc.) seront des facteurs de sélection déterminants.*	*Architektur*	*das Bauhaus, Hundertwasser„die Waldspirale" , der Jugendstil, usw.*
	Kunst	*Caspar David Friedrich „Lebensstufen", Kandinsky „Reitendes Paar", Dürer „Selbstbildnis", Klimt „Der Kuss", Kokoschka, Franz Marc , Otto Dix „Großstadt", Emil Nolde, usw.*
	Literarische Texte	*das Gedicht, die Novelle,* *Goethe „Mignons Lied", „Erlkönig",* *Süßkind „das Parfüm",* *Heine „die Lorelei",* *Tucholsky „Soldaten sind Mörder"* *Joseph Roth, Thomas Bernhardt,* *Elfriede Jelinek „Die Klavierspielerin",* *Günter Grass „Die Blechtrommel",* *Stefan Zweig „die Welt von gestern",* *Bernhard Schlink „Der Vorleser", usw.*
	Musik	*die Wiener Oper, der Wiener Walzer, W.A. Mozart, Johann Strauß, JS Bach, Schubert, Udo Lindenberg,* *Nena „99 Luftballons", aktuelle Songs (Tokio Hotel „Schrei", Herbert Grönemeyer „Mensch"), usw.*
	Film	*Babelsberg, die Berlinale, Goldene und Silberne Bären,* *Fritz Lang „M der Mörder", „Metropolis",* *Friedrich Wilhelm Murnau „Nosferatu",* *Otto Preminger, Joseph von Sternberg „der blaue Engel" (Marlene Dietrich),* *Volker Schlöndorff „Die Blechtrommel", Werner Herzog, Rainer Werner Fassbinder (Hanna Schygulla) „Die Ehe der Maria Braun", „Lili Marleen", Wim Wenders „Der Himmel über Berlin", Margarethe von Trotta, Ulrich Edel „Christiane F", Doris Dörrie „Männer", Wolfgang Petersen „Das Boot", Michael Haneke „Die Klavierspielerin", Marc Rothemund „ Sophie Scholl", Fatih Akin „Head on", Dani Levy „Alles auf Zucker", „Good Bye Lenin", „Das Leben der Anderen, „Das Wunder von Bern", „Der Untergang", „Lola rennt", „Loriot", usw.*

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
Sports et loisirs	*Urlaubs-und Ferienreisen*	*Innsbruck, Tirol, Neusiedler See, das Berner Oberland, Ibiza, Mallorca, Toskana, usw.*
	Sport	*der Fußball, die Bundesliga, das Olympia-Stadion, die Weltmeisterschaft, der Handball, die Formel Eins, das Schwimmen, das Hallenbad, das Freibad, das Wellenbad, das Skifahren, das Wandern, das Kanufahren, usw.*
	Vereinswesen	*der Verein, der Kegelclub, der Stammtisch, der Seniorentreff, der Automobilclub, der Mieterverein, usw.*

b – De l'oral à l'écrit, de l'écrit à l'oral (prononciation, lecture et écriture)

Le tableau ci-dessous recouvre l'ensemble des compétences à acquérir dans les domaines de la phonologie, de la graphie et de l'orthographe, afin d'assurer une communication efficace : les compétences en prononciation (discrimination des sons, reproduction, accentuation des mots et groupes de mots dans la phrase, intonation et rythme) relèvent de l'oral, les compétences en écriture et orthographe relèvent de l'écrit, les compétences en lecture à haute voix se situent au croisement entre oral et écrit (rapport entre le son et le signe). C'est au fil des activités de communication que se présentent les occasions où tel ou tel élément du tableau peut être abordé. De brefs exercices spécifiques peuvent, le cas échéant, être pratiqués. Quelle qu'ait été l'expérience antérieure des apprenants dans ce domaine, il appartient au professeur de déterminer quels outils peuvent leur être utiles pour développer et consolider leur maîtrise de leur prononciation.

Du mot à la phrase	Exemples (liste non limitative)
Les phonèmes	
1. Les voyelles	
Distinguer les voyelles longues des voyelles brèves : - voyelle suivie d'une consonne simple ou doublée - les doubles voyelles comme ie, aa, ee, oo - voyelle suivie du h	*den* ['de:n] / *denn* [dɛn], *kam* [ka:m] / *Kamm* [kam], *bitten* ['bɪtən] *Familie* [fa'mi:liə], *Haar* [ha:r], *Meer* [me:r], *Boot* [bo:t], *Zahl* [tsa:l], *ihm* [i:m], *zählen* ['tsɛ:lən], *Wohnung* ['vo:nuŋ]
Discriminer et prononcer - les voyelles infléchies : ä, ö, ü - les diphtongues : ai, ei, au, eu, äu	*Fährt* [fɛ:rt], *Köche* ['køçə], *Mühe* [my:ə] *Mai* [mai], *mein* [main], *aus* [aus], *neun* [nɔyn], *Häuser* ['hɔyzər]
- la voyelle y	*Gymnasium* [gym'na:zium], *sympathisch* [sym'pa:tiʃ]
- les oppositions de timbre (voyelle ouverte / voyelle fermée) et de quantité	*Roboter* [ro'botər] / *kommen* ['kɔmən], *öffnen* [œfnən] / *schön* [ʃø:n], *Betten* ['bɛtən] / *beten* ['bə:tən]
- la non-nasalisation de a ou o au contact de n	*lang* ['laŋ], *danke* [daŋkə], *Onkel* ['ɔŋkəl], *jung* [yuŋ]
- le *Murmellaut* : 'e' en fin de mot ou associé à la consonne 'r' ou 'n'en fin de mot	*Rose* ['ro:zɚ], *Alter* ['altər]

Du mot à la phrase	**Exemples** (liste non limitative)
2. Les consonnes	
Distinguer - le *ich-Laut* du *ach-Laut* - ich/isch	*Kirche* ['kirçə], *machen* ['maxən], *Woche* ['vɔxə], *Buch* [bu:x] *Kirche* ['kirçə] / *Kirsche* ['kirʃə], *Männchen* ['mɛnçən] / *Menschen* [mɛnʃən], *mich* [miç] / *mischen* [miʃən]
Discriminer et prononcer - les consonnes j, z, v, w - le h soufflé - b, d, g en position finale (ces consonnes se transforment en consonnes sourdes à la fin d'un mot et à la fin d'une syllabe quand il s'agit de mots composés)	*ja* [ja:], *zehn* [tse:n], *vier* [fi:r], *wir* [vi:r] *Haus* [haus], *Hund* [hunt], *Halle* [halə], *Hotel* [ho'tɛl] *Taub* [taup], *Schuld* [ʃult], *Sonntag* ['zɔnta:k] *ablaufen* [''ap'laufən], *endlich* ['ɛnt'liç]
Discriminer le s - quand il est non doublé devant une voyelle ou lorsqu'il est précédé d'une autre consonne	*sortieren* [zɔr'ti:rən], *Hose* ['ho:zə] / *Hals* [hals]
Prononcer les associations de deux consonnes	*wechseln* ['vɛkslən], *spielen* ['ʃpi:lən], *Stadt* [ʃtat]
Reconnaître et prononcer « qu »	*Qual* [kva:l]
L'accentuation	
Il convient de familiariser les élèves avec les différents types d'accent : - au niveau du mot : dans le mot simple ou composé dans les verbes à préverbe séparable (toujours accentué) dans les verbes à préverbe inséparable (accent sur la deuxième syllabe) - au niveau du groupe nominal - au niveau de l'énoncé (phrase ou texte) reconnaître, à la réception, l'accentuation d'un élément en particulier dans un groupe pour le mettre en valeur ; en production, mettre en valeur un élément particulier - dans la négation partielle (*nicht*, négation partielle, n'est jamais accentuée ; c'est le mot nié qui porte l'accent d'insistance, il est souvent opposé à un autre mot également suraccentué)	 *Arbeiten, Büro* *Gasteltern, Deutschlehrer, Jugendhaus* *mitmachen, zugeben, auskommen* *beantworten, entsprechen, gefallen, verlieben, zerstören* *ein schöner Tag, ein schöner Tag am Meer* *das Fahrrad meines Bruders* *Hier habe ich früher gewohnt.* *Nicht ihn habe ich gesehen, sondern sie.*
L'intonation	
On entraînera les élèves à - reconnaître et à reproduire les schémas intonatifs des quatre types de phrases (déclarative, interrogative, exclamative et injonctive) - reconnaître par l'intonation l'expression d'un regret, d'une interdiction	 *Nehmen Sie Platz! / Nehmen Sie Platz?* *Wie groß ist er jetzt! / Wie groß ist er jetzt?* *Schade! Das darfst du doch nicht!*

L'expression diverse des phonèmes d'une région à l'autre d'Allemagne et des pays germanophones rend difficile la conformité à un modèle unique. On veillera donc à varier les modèles qui serviront de base aux entraînements.
La langue allemande emprunte de plus en plus de mots à d'autres langues, en particulier à l'anglais et au français tout en conservant la prononciation d'origine de ces mots.

c – Les outils de la communication (grammaire de la langue)

Apprendre les langues de façon active implique que la grammaire soit un outil au service de la réalisation des tâches langagières. Le tableau ci-dessous rassemble divers outils linguistiques auxquels, en fonction des objectifs, il est nécessaire de faire appel. La première colonne présente les principales formes de communication, la deuxième, des outils linguistiques susceptibles d'y être associés et la troisième illustre l'ensemble par des exemples. Ce tableau est une liste ouverte. Il appartient au professeur d'effectuer les choix qu'il jugera nécessaires. Ce sont les tâches de communication qui déterminent, au cours de la formation, dans l'ensemble de la voie professionnelle, le moment (ou les moments) où tel ou tel élément du tableau peut être utilement abordé.

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
Dialoguer		
S'adresser à quelqu'un	L'adresse	*Guten Tag! Hallo!*
	L'usage des titres honorifiques	*Guten Morgen Herr Direktor!* *Kennen Sie schon Frau Doktor Hahn?*
	Le tutoiement	*Wie geht es dir? Woher kommst du?*
	Le vouvoiement	*Wie geht es Ihnen? Wie ist Ihr Name? Sie wünschen?*
	Les pronoms personnels sujets et compléments	*Ich, du,...* *Ich bedanke mich.*
	Les titres de civilités	*Frau Müller, Herr Stein*
	Les expressions permettant de s'excuser	*Entschuldigung!* *Entschuldigen Sie, bitte!* *Ich bitte um Entschuldigung!* *Es tut mir leid, aber...* *Verzeihung!* *Ich bedaure!* *So war es nicht gemeint, da haben Sie mich falsch verstanden.*
Adapter son propos à la situation	Les indicateurs de temps	*heute, gestern, morgen, vorgestern, übermorgen, vor kurzem, nächsten Monat*
	Les indicateurs de lieu(x)	*hier, drüben, gegenüber, vorne, hinten, nebenan*
	Les indicateurs de personne(s)	*ach, den meinst du!*
Interroger	Les pronoms interrogatifs • les plus courants • composés	 *Wer? Wo? Wann? Was?* *Wie lange? Womit? Woher? Wohin? Woran?*
	La phrase interrogative	*Was sind Sie von Beruf?*
	La subordonnée complétive introduite par un pronom interrogatif	*Ich möchte gerne wissen, wie lange er noch bleiben will.*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non limitative)
Répondre	L'affirmation L'expression du refus	*Ja, sicher! Jawohl!* *Ich bin damit einverstanden!* *Das stimmt! Bestimmt!* *Ich stimme Ihnen zu.* *Da muss ich Ihnen Recht geben.* *Damit bin ich nicht einverstanden.* *Ich habe nicht vor,…* *Ich habe nicht die Absicht,…*
	Le refus net La négation globale La négation partielle L'intonation de la voix	*Es kommt nicht in Frage!* *Bestimmt nicht!* *Das stimmt nicht.* *Nein, ich rauche nicht.* *Ich habe kein passendes Werkzeug dabei.* *Nicht dieses Jahr, sondern letztes Jahr.* ***Das** habe ich nicht gesagt!*
S'exclamer	Les énoncés exclamatifs	*Gut gemacht!* *Viel Glück!* *Wie schön!* *Aber das sind doch Tatsachen !*
Maintenir / relancer le dialogue	Les expressions ayant une fonction phatique La reprise	*Also! Na also! Na klar!* *Nun gut! Nun schön!* *Also gut!* *Wie gesagt...* *Nicht wahr? Was halten Sie davon? Was meinst du?* *Und im Übrigen, allerdings,* *a propos* *Ja schon, aber...*
Suggérer / faire faire / mettre en garde	Ordres et injonctions	*Hör damit auf!* *Geh sofort zum Chef!* *Pass auf!* *Seien Sie bitte vorsichtig!* *Bitte, nicht rauchen!* *Aufstehen!* *Ruhe!* *Du sollst deinen Arbeitsplatz aufräumen!* *Du musst sofort zurückrufen!*
Introduire / rapporter le(s) propos	La subordination Le discours indirect	*Er sagt, dass er morgen kommen wird.* *Sie sagt, sie sei krank.* *Er behauptet, es wäre falsch.*
Décrire		
Nommer / désigner	Les déterminants et leurs déclinaisons Les articles définis et indéfinis Les adjectifs démonstratifs	 *Der Junge heißt Jens.* *Hast du einen Termin?* *Dieses Büro ist schön hell.*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non limitative)
	Les adjectifs possessifs Le génitif saxon L'adjectif ou participe substantivé	*Da kommt meine Kollegin.* *Katias Schuhe* *Thomas Katze* *Der Kranke, der Angestellte*
Caractériser / définir	Proposition relative introduite par un pronom relatif - nominatif - accusatif - datif précédé d'une préposition L'utilisation des prépositions : *aus, von*	 *Der Spieler, der die höchste Zahl zieht, darf anfangen.* *Der Krimi, den du mir geliehen hast, ist sehr spannend.* *Der Film, von dem den ganzen Sommer über die Rede war, läuft jetzt im Ausland.* *Die Vase stammt aus Asien.* *Die Kollegin von Thomas ist sehr nett.* *Die Information habe ich von der Personalabteilung bekommen.*
Qualifier	L'adjectif qualificatif - attribut - épithète	 *Ich finde das interessant, lustig.* *Er hat blaue Augen und schwarze Haare.*
Quantifier	Le pluriel des noms Les adjectifs numéraux cardinaux et ordinaux Les quantificateurs non numériques	*Die Häuser, die Mädchen* *eins, zwei…* *die erste, der dritte, das fünfte* *ein Drittel, die Hälfte* *20 Prozent* *Jeder vierte Schüler raucht.* *einige, alle, mehrere, manche, die meisten, die wenigsten*
Comparer	Le comparatif (morphologie et syntaxe) Le superlatif (morphologie et syntaxe) La conjonction *während*	*besser, lieber, weniger, schneller, öfter* *Das Benzin wird immer teurer.* *am liebsten, der Beste, am schnellsten* *Die Deutschen sind die besten Erfinder Europas.* *Die Deutschen trinken viel Bier, während die Franzosen mehr Wein trinken.*
Raconter / relater		
Situer dans le temps	Les adverbes de temps Les prépositions Les connecteurs de temps (et syntaxe) Les temps des verbes	*Am Tag danach, gestern, morgen, vorher, nachher, damals, früher,…* *Am folgenden Tag, mit 18, im Alter von 18 Jahren, vor 11 Uhr, um 10 Uhr, in den Ferien, nach dem Abitur* *Als ich mich vorstellte, war ich sehr nervös.* *Wenn ich in Süddeutschland bin, esse ich immer Maultaschen.* *bis, seit, bevor, nachdem* *Gestern Abend war ich im Kino.* *Morgen gehe ich zur Arbeit.*
Situer dans l'espace	Les adverbes de lieu Les prépositions	*hier, da, dort, vorne, hinten* *aus Hamburg, nach Hamburg*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non limitative)
	Le groupe prépositionnel Le directif / le locatif	*dort am Kiosk, hinter dem Kino* *Wir treffen uns in der Stadt/ Kommst du mit in die Stadt?*
Rendre compte (de faits, d'événements…)	Les connecteurs logiques Les connecteurs chronologiques La voix passive Utilisation de *'man'*	*aber, denn, oder, und* *zuerst, dann, danach, schließlich* *Das Kind wird vermisst.* *Man sagt, es gehe ihr gut.*
Élaborer un récit	Le temps des verbes (passé et futur) Les substituts (pronoms personnels et réfléchis, déterminatifs) La subordination La place du verbe dans la phrase La mise en évidence d'un ordre chronologique Les adverbes de modalité Verbes exprimant la modalisation	*Ich habe mit meinem Betreuer gearbeitet. Er war sehr hilfsbereit.* *Ich werde nächstes Jahr ein Praktikum in Deutschland absolvieren.* *er, ihn, ihm* *dieser, jeder, all, manche, solche, welche* *Das Mädchen erzählt, dass es seine Tante besuchen muss.* *Paula wartet am Luisenplatz auf ihre Mutter.* *Im Café am Luisenplatz wartet Paula auf ihre Mutter* *Während Paula im Café am Luisenplatz wartet, liest sie eine Illustrierte.* *am Anfang, dann, nachher, am Ende, zuletzt* *vielleicht, wohl, wahrscheinlich, vermutlich, etwa* *Er hat scheinbar keine Lust zu kommen.* *Er wird wohl kommen.* *Er mag angerufen haben.* *Er soll krank sein.*
Expliquer		
Exposer / illustrer / donner des exemples	Expression permettant d'introduire une illustration	*darlegen, erklären, ausführen, erwähnen* *wie zum Beispiel* *das heißt,* *Laut Statistik verdienen Frauen weniger als Männer.* *Aus den Zahlen geht hervor, dass…* *Die Unterlagen zeigen, dass…*
Reformuler / traduire	Les synonymes Les antonymes La reformulation paraphrastique	*Freundlich bedeutet das gleiche wie sympathisch.* *Teuer ist das Gegenteil von billig.* *Das bedeutet…* *genauer gesagt...* *besser ausgedrückt* *Um präziser zu sein,...*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non limitative)
Développer / structurer	La cause	*weil, denn, nämlich, wegen*
	La conséquence	*deshalb, aus diesem Grund* *aufgrund dessen*
	Le but	*Ich jobbe, um mir einen Laptop zu kaufen.* *Meine Eltern bezahlen mir ein Studium, damit ich bessere Chancen auf einen guten Job habe.*
	Les articulateurs logiques du discours	*Zum einen... zum anderen* *Einerseits... andererseits*
Donner des indications	Les adverbes de durée	*dauernd, ab und zu, zeitweise, regelmäßig* *Das Praktikum dauert 4 Wochen lang.*
	Les prépositions	*Das Seminar dauert von Montag bis Donnerstag.*
	Les adverbes de manière	*Er kann selbständig arbeiten.* *Er fährt schnell.*
Exprimer son point de vue et argumenter		
Donner son avis / conseiller / apprécier	Les expressions permettant d'exprimer un avis	*Ich finde, dass...* *Ich meine, dass...* *Ich bin der Meinung, dass...* *Meiner Ansicht nach...* *Ich vertrete den Standpunkt, dass…* *Ich könnte mir vorstellen, dass…* *Ich würde sagen...* *Ich finde, man müsste das so machen: …* *Am besten wäre es, wenn…*
	Les verbes de modalité	*Du solltest einen Helm tragen.* *Ihr könntet zusammen arbeiten.*
	Les expressions permettant d'exprimer un conseil	*An deiner Stelle würde ich das nicht tun.* *Wenn ich du wäre, würde ich gleich anrufen.* *Ich rate dir, ...* *Ich empfehle dir, ...* *Am besten wartest du noch.*
	Les expressions permettant d'exprimer la certitude	*Ich bin überzeugt, dass…* *Es steht fest, dass viele Schauspieler arbeitslos sind.*
	Les tournures impersonnelles	*Das gefällt mir!* *Das passt mir nicht!* *Das ist unverschämt!*
	Expression du goût et de la préférence	*Ich mag Videospiele.* *Du findest ihre Musik gut/toll!* *Wir gehen gern zusammen aus.* *Dieses Lied gefällt mir.* *Ich spiele lieber Fußball als Handball.* *Ich gehe am liebsten in die Disco.*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non limitative)
Démontrer / justifier / persuader	La cause La conséquence Le but Conjonctions de coordination Conjonctions de subordination Adverbes Enoncés complexes Expressions idiomatiques	*weil, denn, nämlich* *deshalb, aus diesem Grund* *aufgrund dessen* *Ich jobbe, um mir einen Laptop zu kaufen.* *denn, aber, oder, sondern, und* *weil, da* *deshalb, nämlich, deswegen, also* *Es ist nicht abzustreiten, dass...* *Offensichtlich nicht!* *Das liegt auf der Hand, dass...*
Émettre des hypothèses / nuancer son propos	Le subjonctif II Adverbes Modalisation L'énoncé du doute	*Es wäre möglich, dass...* *Es könnte sein, dass sie heute kommt.* *vielleicht, wohl, wahrscheinlich, vermutlich, etwa, zwar…aber* *Er hat anscheinend keine Lust.* *Er wird bestimmt kommen.* *Angeblich ist er verreist.* *Er wird wohl kommen.* *Er soll krank sein.* *Er mag angerufen haben.* *Ich frage mich, ob….* *Ich weiß nicht, ob….* *Ich bin nicht sicher, dass…* *Ich zweifle daran, dass...* *Ich habe Bedenken.* *Da bin ich mir nicht ganz sicher.* *Ich bin hin und her gerissen…* *Ich wäre vorsichtig damit.* *Naja, wenn Sie meinen.* *Dazu möchte ich mich lieber nicht äußern.* *Das ist Ansichtssache.*
Synthétiser / conclure		*zum Schluss, zusammenfassend, abschließend*